

# RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS


**3 jours**

## LES RÈGLES JURIDIQUES DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET LES ÉTAPES CLÉS DE LA PASSATION À L'EXÉCUTION

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les évolutions réglementaires

#### PRINCIPES FONDAMENTAUX ET CHAMPS D'APPLICATION DES MARCHÉS PUBLICS

- › Définition et acteurs des marchés publics
- › Présentation du Code de la Commande Publique
- › Les trois principes fondamentaux de la commande publique

#### PRÉPARER SA PASSATION DE MARCHÉS PUBLICS

- › Définir précisément le besoin - Homogénéité des prestations
- › Effectuer une juste appréciation des seuils : seuils de procédure

Cas pratique sur le calcul des seuils

Étude de jurisprudences sur l'appréciation des seuils

- › Intégrer des variantes et des prestations complémentaires éventuelles (PSE)
- › Choisir le marché à tranches optionnelles

#### RESPECTER LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

- › Les marchés sans publicité ni mise en concurrence
- › Les marchés à procédures adaptées (MAPA)
- › L'appel d'offres (ouvert et restreint), la procédure formalisée de droit commun

Quiz de choix de procédure

- › Les points sensibles relatifs au déroulement des procédures
  - rédiger un avis d'appel public à la concurrence (AAPC)
  - écrire les pièces du dossier de consultation des entreprises
  - répondre aux questions des candidats

Cas pratique sur le déroulement d'une procédure d'appel d'offres

#### ZOOM SUR LES ACCORDS-CADRE À BONS DE COMMANDE ET À MARCHÉS SUBSÉQUENTS

- › Déroulement de la procédure
- › Avantages et inconvénients

#### LES AUTRES TECHNIQUES PARTICULIÈRES D'ACHAT

- › Le SAD, les enchères, les catalogues, le concours

#### LES MARCHÉS PUBLICS PARTICULIERS

- › MOE, conception-réalisation, partenariat d'innovation, marchés globaux de performance

#### SÉLECTIONNER LES CANDIDATURES, CHOISIR ET EXAMINER LES OFFRES

- › Les modes de simplification de la réponse aux marchés publics : le DUME, les espaces de stockage numérique,...
- › Les critères de sélection des candidatures et critères de jugement des offres
- › Les différentes méthodes d'analyse des offres : exigence de transparence et de traçabilité
- › Le rejet des offres non retenues et le choix du titulaire

Cas pratique sur le classement et l'analyse d'offres

#### L'ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE

- › Les rapport de présentation et rapport d'analyse des offres
- › L'avis d'attribution
- › L'accès aux données essentielles et la conservation des marchés publics

#### L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

- › Les règles de modification des marchés publics (avenants,...)

Exemples des différentes possibilités de modification

- › Les points sensibles liés à la vie du contrat
  - la sous-traitance
  - réception des fournitures, prestations, travaux : pièges à éviter
  - pénalités, autres sanctions contractuelles (résiliation, exécution aux frais et risques)

Quiz de validation des acquis

- › Les dispositions relatives au prix et au règlement financier
  - différentes formes de prix : forfaitaire, unitaire, révisable, ferme, actualisable
  - gestion financière des fournisseurs : acomptes, avances...

Calcul de révision de prix

#### OBJECTIFS

- Appliquer les dispositions du nouveau code de la commande publique.
- Respecter le déroulement des différentes procédures de passation des marchés publics.
- Sélectionner les candidats au marché public.
- Analyser les réponses par la définition des critères de sélection et par application de méthodes d'analyse des offres..
- Sécuriser l'exécution de ses marchés publics.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- L'acquisition des bases indispensables à la passation d'un marché public
- Des exercices pratiques en sous-groupes favorisant les échanges entre participants, des études de cas et QCM pour s'approprier la procédure de passation des marchés publics
- Une progression par paliers s'appuyant sur des exemples concrets rencontrés dans les établissements

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des marchés publics, acheteurs, agents ayant en charge l'acquisition de prestations (fournitures, services et travaux)

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

#### TARIFS

2 010 € HT - Réf : VCT-MACL

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
les 23 et 24 septembre 2024 et le 27 septembre 2024

Paris Montparnasse :  
du 27 au 29 mai 2024  
du 18 au 20 novembre 2024

## Participant(e)

Mme     M. Nom .....  
 Prénom .....  
 Fonction.....  
 E-mail .....  
 (obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
 Tél. (ligne directe).....  
 Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre  
 pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
 Adresse .....  
 Code postal | | | | | ..... Ville.....  
 Téléphone ..... Fax.....  
 N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
 Code APE / NAF ..... N° Siret | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme     M. Nom ..... Prénom.....  
 Service/Fonction.....  
 Tél. (ligne directe) ..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de     Mme     M.  
 Nom.....  
 Prénom.....  
 Service/Fonction.....  
 E-mail .....  
 Libellé de la facture .....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre  
 service, merci de préciser .....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître  
 sur la facture ?

OUI     NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a  
 pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF                   Entreprise                   OPCO

## Formation choisie

Titre .....  
 Référence .....  
 Dates .....  
 Lieu .....  
 Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an,  
 à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
 Merci de préciser votre choix :  
 Formation + Accès e-ressources pendant un an \*       Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie .....

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....  
 Numéro de prise en charge .....  
 Adresse de votre OPCO .....  
 Code postal | | | | | .....  
 Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de  
 la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à : ..... Le : .....  
 Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention  
 « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente  
 précisées sur www.gereso.com/cgv/